

COMUNE *di* GAGGI

Città Metropolitana di Messina



www.comunegaggi.it

VIA ENRICO BERLINGUER

TEL: 094247160 – 0942630013

C.F. 87000110830-P.IVA 01241900834

protocollo@comunegaggi.it

protocollo@pec.comunegaggi.it

Determina Sindacale N°

7

Data di registrazione

23/04/2025

OGGETTO: ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI COMUNALI.

IL SINDACO

Premesso che, le normative che hanno dato corso alla riforma delle autonomie locali si prefiggono tra gli obiettivi fondamentali quelli di organizzare l'attività amministrativa in termini di efficacia, efficienza, economicità ed equità e di ottimizzare l'erogazione dei servizi in favore dell'utenza;

Considerato che, al fine di migliorare l'utilizzazione delle risorse umane e, al contempo, assicurare la migliore fruizione dei servizi da parte dei cittadini, si rende necessario articolare adeguatamente l'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali;

Visti:

- l'art. 50, comma 7, del D.Lgs. 267/2000, che testualmente dispone che *“Il sindaco, altresì, coordina e riorganizza, sulla base degli indirizzi espressi dal consiglio comunale e nell'ambito dei criteri eventualmente indicati dalla regione, gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, d'intesa con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti”*;
- l'art. 29 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 16.11.2022, che stabilisce che l'orario ordinario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico ed è articolato al fine dell'armonizzazione dello svolgimento dei servizi, con le esigenze complessive e generali degli utenti;

Evidenziato che l'orario di apertura al pubblico è il periodo di tempo giornaliero nel quale, nell'ambito dell'orario di servizio, i servizi sono accessibili da parte dei cittadini e che le modifiche non comportano variazioni dell'orario di servizio del personale;

Rilevata la crescente importanza dei servizi resi disponibili online al cittadino, in un'ottica di potenziamento della digitalizzazione dei servizi;

Effettuata, pertanto, una ricognizione generale dell'accesso dell'utenza agli uffici comunali e valutata l'opportunità di riorganizzare l'orario di apertura al pubblico dei servizi al fine di assicurare la migliore funzionalità all'ente e garantire al contempo un'efficiente risposta alle necessità dei cittadini;

Vista la deliberazione di G.M. n. 34 del 07/03/2018, con la quale l'orario settimanale di servizio e di lavoro, per il personale addetto ai servizi interni, è stato articolato su cinque giornate lavorative, prevedendo due rientri pomeridiani nelle giornate di lunedì e mercoledì;

Vista, altresì, la determinazione n. 4 del 11/04/2018, adottata dal Sindaco *pro tempore*, con la quale veniva disciplinata l'articolazione oraria di apertura al pubblico degli uffici;

Constatata la necessità di dover modificare l'articolazione dell'orario di apertura al pubblico dei vari uffici comunali armonizzando l'espletamento dei servizi con le esigenze degli utenti e nel rispetto dei carichi di lavoro;

D E T E R M I N A

1. **Con** decorrenza dal **5.5.2025** che gli Uffici del Comune rimarranno aperti al pubblico secondo la seguente articolazione:
 - **lunedì** dalle ore **15:00** alle ore **18:00**;
 - **giovedì** dalle ore **10:00** alle ore **13:00**;
2. Gli Uffici Anagrafe, Stato Civile e Protocollo saranno aperti nei seguenti giorni:
 - dal **lunedì** al **venerdì** dalle ore **9,00** alle ore **13,00**;
 - **lunedì** e **mercoledì** dalle ore **15,30** alle ore **17,00**;
3. **Tutti** gli Uffici resteranno chiusi nella giornata di sabato;
4. **Per** effetto del presente provvedimento, con decorrenza dal 5.5.2025, ogni altra disposizione inerente l'oggetto è revocata;
5. **Gli** orari e le modalità di ricevimento del pubblico potranno subire variazioni a seguito di eventuali necessità sopravvenute;
6. **Di incaricare** il personale addetto al centralino di far osservare la presente Determinazione Sindacale;
7. **Di demandare** ai Responsabili di Area dell'Ente di provvedere con ogni ulteriore atto di natura organizzativa e gestionale connesso con il presente provvedimento, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001;
8. **Di pubblicare** il presente provvedimento all'Albo Pretorio on-line, sul sito web istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente e sugli usuali canali di comunicazione istituzionale dell'ente;
9. **Di trasmettere** copia del presente provvedimento al Sig. Segretario Comunale, ai Responsabili di Area, alle RSU aziendali ed alle OO.SS.

Il Sindaco
Cundari Giuseppe / InfoCamere S.C.p.A.
(atto sottoscritto digitalmente)